



Российская Федерация Самарская область

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 МАРТ 2017

№ 569

О внесении изменений в постановление администрации городского округа Новокуйбышевск № 324 от 13.02.2017 г. «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями должностных лиц администрации городского округа Новокуйбышевск о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с п.3 ч.1, ч.2 ст.575 Гражданского кодекса Российской Федерации, п.5 части 1 ст.14 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", п.7 части 3 ст.12.1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации", руководствуясь ст.29 Устава городского округа Новокуйбышевск, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

*
009807

1. Внести в постановление администрации городского округа Новокуйбышевск № 324 от 13.02.2017 г. «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями должностных лиц администрации городского округа Новокуйбышевск о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» следующие изменения:

- 1.1. приложение к постановлению изложить в новой редакции, согласно приложению к данному постановлению.
 2. Отделу муниципальной службы и кадров администрации городского округа Новокуйбышевск ознакомить муниципальных служащих под подписью с настоящим постановлением.
 3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет.
 4. Контроль над выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – руководителя аппарата С.В. Брусянцова.

Глава
городского округа



С.В. Марков

Положение о сообщении отдельными категориями должностных лиц администрации городского округа Новокуйбышевск о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет в части, не урегулированной федеральным законодательством, порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее соответственно – подарок, получение подарка), а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, следующими категориями лиц: глава городского округа Новокуйбышевск, лица, замещающие должности муниципальной службы в администрации городского округа Новокуйбышевск (далее – лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальные служащие).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок» - подарок, полученный лицами, указанными в пункте 1 настоящего Положения, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка» - получение лицами, указанными в пункте 1 настоящего Положения, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их

должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка Комиссию по приему и оценке подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее соответственно – подарок, получение подарка (далее – Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лиц, указанных в пункте 1 настоящего положения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется Комиссию.

7. Комиссия создается правовым актом - постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск в целях обеспечения принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также оценки целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации городского округа Новокуйбышевск.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Комиссии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный лицами, указанными в пункте 1 настоящего Положения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертым путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

12. Комиссия обеспечивает учет в установленном порядке подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

13. Лицо, указанные в пункте 1 настоящего Положения, сдавшее подарок, вправе выкупить его в течение двух месяцев со дня передачи подарка в Комиссию, представив письменное заявление о своем намерении выкупить подарок в отдел муниципальной службы и кадров администрации городского округа Новокуйбышевск. Указанное заявление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений и заявлений и передается в Комиссию в течение одного рабочего дня со дня его регистрации.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления в отдел муниципальной службы и кадров администрации городского округа Новокуйбышевск, указанного в п.13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки. В течение месяца со дня получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или в письменной форме отказывается от его выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Положения, заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.13 настоящего Положения, может использоваться администрацией городского округа Новокуйбышевск с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности

администрации городского округа Новокуйбышевск, которое составляется в течение 10 рабочих дней по истечении срока, установленного п.13 настоящего Порядка для обращения с заявлением о выкупе подарка.

17. В случае составления Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка, Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления заключения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная п.14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа Новокуйбышевск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 2

к Положению о сообщении отдельными категориями должностных лиц администрации городского округа Новокуйбышевск о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Уведомление
о получении подарка**

от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " " 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений и заявлений

" " 20__ г.

Приложение N 3

к Положению о сообщении отдельными категориями должностных лиц администрации городского округа Новокуйбышевск о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ

приема-передачи на хранение подарков, полученных лицом, замещающим муниципальную должность, лицами, замещающими должности муниципальной службы в администрации городского округа Новокуйбышевск, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

от " ____ " 20 ____ г. N _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, имя, отчество, должность лица, сдающего подарок (подарки) сдал (а),

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принимающего подарок (подарки)

Принял(а) на хранение следующий подарок (подарки):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Документы, прилагаемые к подарку (при наличии)
1.					
2.					
3.					
Итого					

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложения

1. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал

Принял

(подпись) (Ф.И.О.) _____
(подпись) (Ф.И.О.)